

Guide de logistique pour les questionnaires envoyés par la poste				
Étape de la trousse	Tâches	Rôles à remplir	Calendrier suggéré	Équipement et fournitures
3a	<input type="checkbox"/> Chercher les méthodes ou outils existants	Chef de projet	6 semaines avant l'envoi postal initial	<ul style="list-style-type: none"> • Feuille de travail sur les outils
3b	<input type="checkbox"/> Créer un nouvel outil ou modifier un outil existant	Chef de projet	4 semaines avant l'envoi postal initial	
3c	<input type="checkbox"/> Évaluer la qualité de l'outil	Chef de projet	3 semaines avant l'envoi postal initial	
4a	<input type="checkbox"/> Commander les enveloppes et les étiquettes d'adresse (ainsi que le papier et les cartes si vous avez l'intention de faire vous-même la reproduction des documents)	Chef de projet	3 semaines avant l'envoi postal initial	<ul style="list-style-type: none"> • Pour chaque personne, au moins 2 enveloppes, 3 étiquettes d'adresse, une copie du questionnaire, une de la lettre explicative initiale et une de la carte de rappel
	<input type="checkbox"/> Régler les frais postaux (acheter des timbres ou faire affranchir)	Chef de projet	3 semaines avant l'envoi postal initial	<ul style="list-style-type: none"> • Un timbre ou une étiquette d'affranchissement pour chaque enveloppe à expédier, chaque enveloppe-réponse et chaque carte de rappel
	<input type="checkbox"/> Procéder à un essai préliminaire et rectifier au besoin	Chef de projet/ collecteurs de données	2 semaines avant l'envoi postal initial	<ul style="list-style-type: none"> • Adresse postale de toutes les personnes auxquelles le questionnaire sera envoyé (il peut être nécessaire de payer)
	<input type="checkbox"/> Reproduire la lettre explicative et le questionnaire pour l'envoi postal initial	Commis ou imprimerie	1 semaine avant l'envoi postal initial	<ul style="list-style-type: none"> • Coût par page multiplié par le nombre total de pages
	<input type="checkbox"/> Insérer les documents dans les enveloppes, y coller les étiquettes d'adresses et les affranchir. L'envoi initial comprend : <ul style="list-style-type: none"> • la lettre explicative • le questionnaire • une enveloppe-réponse affranchie et adressée 	Commis	Le jour de l'envoi postal initial	
	<input type="checkbox"/> Poster les enveloppes (noter le nombre d'enveloppes postées)	Commis	Le jour de l'envoi postal initial	
	<input type="checkbox"/> Imprimer les cartes de rappel	Commis ou imprimerie	8 à 10 jours après l'envoi postal initial	
	<input type="checkbox"/> Affranchir les cartes de rappel et y coller les étiquettes d'adresses	Commis	10 à 12 jours après l'envoi postal initial	
	<input type="checkbox"/> Poster les cartes de rappel	Commis	14 jours après l'envoi postal initial	
4b et/ou 4c-d	<input type="checkbox"/> Analyser les données	Chef de projet et/ou analyste	Entre 1 et 2 semaines après la fin du sondage	<ul style="list-style-type: none"> • Feuille de travail sur l'analyse des données quantitatives et/ou Feuille de travail sur l'organisation des données quantitatives et/ou Feuille de travail sur l'analyse des données qualitatives • Copie du questionnaire
5a	<input type="checkbox"/> Interpréter les données	Chef de projet et/ou analyste et/ou rédacteur	Entre 2 et 3 semaines après la fin du sondage	<ul style="list-style-type: none"> • Feuille de travail sur l'interprétation des résultats • Feuille de travail sur les décisions et le plan d'action
5b	<input type="checkbox"/> Prendre des décisions et préparer un plan d'action			
5c	<input type="checkbox"/> Rédiger et distribuer le rapport			

Guide de logistique pour les registres des activités et les feuilles de présence

Étape de la trousse	Tâches	Rôles à remplir*	Calendrier suggéré	Équipement et fournitures
3a	<ul style="list-style-type: none"> Chercher les méthodes ou outils existants 	Chef de projet	4 semaines avant la date prévue pour le début de la collecte des données	<ul style="list-style-type: none"> Feuille de travail sur les outils
3b	<ul style="list-style-type: none"> Créer un nouvel outil ou modifier un outil existant 	Chef de projet	3 semaines avant	
3c	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer la qualité de l'outil 	Chef de projet	2 semaines avant	
4a	<ul style="list-style-type: none"> Préparer les directives à l'intention des personnes qui rempliront l'outil 	Chef de projet	1 semaine avant la date prévue pour le début de la collecte des données	<ul style="list-style-type: none"> Outil de collecte des données dûment rempli
	<ul style="list-style-type: none"> Faire un test préliminaire et évaluer les collecteurs de données 	Chef de projet/ collecteurs de données	2 semaines avant la date prévue pour le début de la collecte des données	
	<ul style="list-style-type: none"> Reproduire l'outil et les directives 	Commis ou imprimerie	10 jours avant la date prévue pour le début de la collecte des données	
	<ul style="list-style-type: none"> Distribuer l'outil et les directives 	Chef de projet	Entre 3 et 4 jours avant la date prévue pour le début de la collecte des données	
	<ul style="list-style-type: none"> Remplir les outils 	Collecteur de données	De façon continue pendant une période définie	
	<ul style="list-style-type: none"> Rassembler les outils dûment remplis 	Chef de projet	Date de retour préétablie	
4b et/ou 4c-d	<ul style="list-style-type: none"> Analyser les données 	Chef de projet et/ ou analyste	Entre 1 et 2 semaines après que les outils remplis auront été recueillis	<ul style="list-style-type: none"> Feuille de travail sur l'analyse des données qualitatives et/ou Feuille de travail sur l'organisation des données quantitatives et Feuille de travail sur l'analyse des données quantitatives Copie de l'outil
5a	<ul style="list-style-type: none"> Interpréter les données 	Chef de projet et/ ou analyste et/ou rédacteur	Entre 2 et 3 semaines après que les outils remplis auront été recueillis	<ul style="list-style-type: none"> Feuille de travail sur l'interprétation des résultats
5b	<ul style="list-style-type: none"> Prendre des décisions et préparer un plan d'action 			<ul style="list-style-type: none"> Feuille de travail sur les décisions et le plan d'action
5c	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger et distribuer le rapport 			

* Cela ne veut pas nécessairement dire que vous aurez besoin de personnel supplémentaire : la même personne peut remplir plus d'un rôle.

Guide de logistique pour les études de cas

Étape de la trousse	Tâches	Rôles à remplir*	Calendrier suggéré	Équipement et fournitures
3a	<ul style="list-style-type: none"> Chercher les méthodes ou outils existants Créer un nouvel outil ou modifier un outil existant Évaluer la qualité de l'outil 	Chef de projet	6 semaines avant la collecte des données	<ul style="list-style-type: none"> Feuille de travail sur les outils
3b		Chef de projet	4 semaines avant la collecte des données	
3c		Chef de projet	3 semaines avant la collecte des données	
4a	<ul style="list-style-type: none"> Recruter et choisir les collecteurs de données 	Chef de projet	3 semaines avant la collecte des données	<ul style="list-style-type: none"> Il peut être nécessaire de passer une annonce pour le poste Description de travail (tâches et responsabilités associées au poste et aptitudes, compétences et connaissances requises)
	<ul style="list-style-type: none"> Préparer des directives et former les collecteurs de données 	Chef de projet	2 semaines avant la collecte des données	
	<ul style="list-style-type: none"> Faire un test préliminaire et évaluer les collecteurs de données 	Chef de projet/collecteurs de données	1 semaine avant la collecte des données	<ul style="list-style-type: none"> Outil de collecte des données dûment rempli
	<ul style="list-style-type: none"> Recueillir des données auprès de différentes sources 	Collecteurs de données		
4b et/ou 4c-d	<ul style="list-style-type: none"> Analyser les données 	Chef de projet et/ou analyste	De façon continue et entre 1 et 2 semaines après la collecte des données	<ul style="list-style-type: none"> Feuille de travail sur l'analyse des données qualitatives et/ou Feuille de travail sur l'organisation des données quantitatives et Feuille de travail sur l'analyse des données quantitatives Une copie de l'outil de collecte des données
5a	<ul style="list-style-type: none"> Interpréter les données Prendre des décisions et préparer un plan d'action Rédiger et distribuer le rapport 	Chef de projet et/ou analyste et/ou rédacteur	Entre 1 et 3 semaines après que l'analyse est terminée	<ul style="list-style-type: none"> Feuille de travail sur l'interprétation des résultats Feuille de travail sur les décisions et le plan d'action
5b				
5c				

* Cela ne veut pas nécessairement dire que vous aurez besoin de personnel supplémentaire : la même personne peut remplir plus d'un rôle.

Guide de logistique pour les questionnaires remplis par la personne interrogée et les formulaires d'inscription				
Étape de la trousse	Tâches	Rôles à remplir*	Calendrier suggéré	Équipement et fournitures
3a	<ul style="list-style-type: none"> Chercher les méthodes ou outils existants 	Chef de projet	6 semaines à l'avance	<ul style="list-style-type: none"> Feuille de travail sur les outils
3b	<ul style="list-style-type: none"> Créer un nouvel outil ou modifier un outil existant 	Chef de projet	4 semaines à l'avance	
3c	<ul style="list-style-type: none"> Évaluer la qualité de l'outil 	Chef de projet	3 semaines à l'avance	
4a	<ul style="list-style-type: none"> Préparer des directives à l'intention des personnes qui distribueront l'outil 	Chef de projet	2 semaines à l'avance	
	<ul style="list-style-type: none"> Former les personnes qui distribueront l'outil (facultatif) et leur fournir les directives 	Chef de projet	10 jours à l'avance	
	<ul style="list-style-type: none"> Faire un essai préliminaire et rectifier au besoin 	Chef de projet/collecteurs de données	1 semaine à l'avance	<ul style="list-style-type: none"> Outil de collecte des données dûment rempli
	<ul style="list-style-type: none"> Reproduire l'outil 	Commis ou imprimerie	De 3 à 5 jours à l'avance	
	<ul style="list-style-type: none"> Distribuer l'outil 	Collecteurs de données	Le jour où les outils sont remplis	
	<ul style="list-style-type: none"> Recueillir les outils dûment remplis 	Collecteurs de données	Date de retour	
4b et/ou 4c-d	<ul style="list-style-type: none"> Analyser les données 	Chef de projet et/ou analyste	Entre 1 et 2 semaines après que les outils dûment remplis auront été recueillis	<ul style="list-style-type: none"> Feuille de travail sur l'analyse des données quantitatives et/ou Feuille de travail sur l'organisation des données quantitatives et Feuille de travail sur l'analyse des données qualitatives Une copie de l'outil
5a	<ul style="list-style-type: none"> Interpréter les données 	Chef de projet et/ou analyste et/ou rédacteur	Entre 2 et 3 semaines après que les outils dûment remplis auront été recueillis	<ul style="list-style-type: none"> Feuille de travail sur l'interprétation des résultats Feuille de travail sur les décisions et le plan d'action
5b	<ul style="list-style-type: none"> Prendre des décisions et préparer un plan d'action 			
5c	<ul style="list-style-type: none"> Rédiger et distribuer le rapport 			

* Cela ne veut pas nécessairement dire que vous aurez besoin de personnel supplémentaire : la même personne peut remplir plus d'un rôle.